



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
เรื่อง นโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งได้กำหนดให้ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น และกิจการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จัดให้มีมาตรฐานในการบริหารและจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานในหน่วยงานของตนไม่ต่ำกว่ามาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานตามพระราชบัญญัติ

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จึงประกาศนโยบายความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ดังนี้

๑. ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ทุกคน

๒. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จะสนับสนุนการออกประกาศ กฎระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เหมาะสมและสอดคล้องกับมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

๓. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จะดำเนินการและสนับสนุนให้มีการปรับปรุงสภาพการทำงานและสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ปลอดภัย

๔. ผู้บังคับบัญชาในทุกระดับพึงกระทำตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีต่อบุคลากรในสังกัดและปฏิบัติตามกฎความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเคร่งครัด

๕. บุคลากรทุกคนต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของตนเอง เพื่อร่วมงานและทรัพย์สินทางราชการเป็นสำคัญตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน

๖. บุคลากรทุกคนต้องให้ความร่วมมือในการดำเนินโครงการความปลอดภัยและอาชีวอนามัยขององค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง พร้อมทั้งร่วมเสนอความคิดเห็นในการปรับปรุงสภาพการทำงานและวิธีการทำงานที่ปลอดภัย

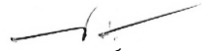
๗. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติตามมาตรฐานความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และข้อกำหนดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

๘. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จะจัดให้มีการตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานความปลอดภัยในการทำงานของส่วนราชการอย่างสม่ำเสมอ

๙. องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง จะสนับสนุนการรณรงค์ส่งเสริมความปลอดภัยในการทำงานและให้มีกิจกรรมด้านความปลอดภัยที่จะช่วยกระตุ้นจิตสำนึกของบุคลากร เช่น การประชาสัมพันธ์การแข่งขันด้านความปลอดภัย เป็นต้น

๑๐. บุคลากรทุกคนต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในหน่วยงาน
จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุรศักดิ์ อินทุกรรม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง



คู่มือ ความปลอดภัย ในการทำงาน



องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง
อำเภอหนองม่วง จังหวัดลพบุรี

เกณฑ์พื้นฐาน ๑๓ ข้อ ของการมีสถานที่ทำงานน่าอยู่ น่าทำงาน น่าใช้บริการ

๑. อาคารสำนักงานและบริเวณโดยรอบสะอาด มีการจัดวางวัสดุอุปกรณ์อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย
๒. ในกรณีที่มีร้านอาหาร จะต้องได้มาตรฐานตามข้อกำหนดพื้นฐานด้านสุขาภิบาลอาหารของกรมอนามัย
๓. มีน้ำดื่มสะอาดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพน้ำดื่มของกรมอนามัย (พ.ศ. ๒๕๔๓) หรือมีเครื่องหมายรับประกันคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา
๔. มีการจัดการขยะมูลฝอยที่ดี ไม่มีขยะมูลฝอยตกค้าง
๕. มีห้องน้ำที่สะอาดตามเกณฑ์สุขาสะอาด น่าใช้ของกรมอนามัย
๖. มีการควบคุมแมลง หนู ยุง ตามหลักสุขาภิบาล
๗. มีการจัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการทำงาน ได้แก่ แสงสว่าง เสียง อุณหภูมิ การระบายอากาศ และการจัดเก็บสารเคมีอย่างเหมาะสม
๘. มีระบบดูแลรักษาไฟฟ้า และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานต่างๆ ให้อยู่ในสภาพดี
๙. มีระบบการควบคุมและป้องกันอุบัติเหตุ
๑๐. มีระบบป้องกันเหตุเดือนร้อนรำคาญ เช่น ฝุ่น กลิ่น เสียง น้ำเสีย ให้แก่ชุมชนโดยรอบ
๑๑. มีการส่งเสริมการออกกำลังกายอย่างสม่ำเสมอ
๑๒. มีการจัดสถานและตกแต่งสถานที่ให้น่าอยู่ ดูสวยงามตามความเหมาะสม
๑๓. มีอาสาสมัครประจำบ้าน และชุดปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้บริการ

คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน

นิยามศัพท์

คำจำกัดความต่อไปนี้ เป็นคำศัพท์ที่ปรากฏอยู่ใน “คู่มือความปลอดภัยในการทำงาน” สำหรับผู้ใช้ควรทำความเข้าใจคำศัพท์ต่าง ๆ ต่อไปนี้ให้ถูกต้องตรงกัน เพื่อให้การใช้คู่มือดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด

๑. อุบัติเหตุ (Accident) ➢ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งเมื่อเกิดขึ้นแล้วจะมีผลทำให้เกิดการบาดเจ็บแก่บุคคล หรือ ทรัพย์สินเสียหาย หรือเกิดความสูญเสียต่อสิ่งแวดล้อม กระบวนการผลิต หรือผลิตภัณฑ์และองค์การ

๒. อุบัติการณ์ (Incident /Near miss) ➢ เหตุการณ์ที่ไม่ต้องการให้เกิด ซึ่งทำให้เกิดหรืออาจทำให้เกิดความสูญเสียต่อบุคคล ได้รับบาดเจ็บ ทรัพย์สินถูกทำลาย หรือหยุดกระบวนการผลิต

๓. การป้องกันอุบัติเหตุ (Accident Prevention) ➢ โปรแกรมการดำเนินการเพื่อกำจัดลด ควบคุม ป้องกันอุบัติเหตุ และวัดผลที่กำหนดขึ้น เพื่อลดอุบัติเหตุและศักยภาพที่อาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุต่อระบบ ต่อองค์การ หรือต่อกิจกรรมต่าง ๆ ขององค์การ

๔. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ (Regulation) ➢ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือ กฎหมายที่ควบคุมการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานให้เกิดความปลอดภัย

๕. ความปลอดภัย (Safety) ➢ การที่ปราศจากการเกิดอุบัติเหตุ หรือ มีสภาวะที่ไม่ปลอดภัย เช่น เกิดความเจ็บปวด การบาดเจ็บ การสูญเสีย หรือทรัพย์สินเสียหาย

๖. การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe act) ➢ การฝ่าฝืนขั้นตอนการปฏิบัติงาน ไม่สวมใส่อุปกรณ์ความปลอดภัย PPE ซึ่งจะก่อให้เกิดอุบัติเหตุขึ้นได้

๗. สภาพการณ์ที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe condition) ➢ สภาพการณ์หรือสภาพแวดล้อมที่มีอันตราย ซึ่งสามารถก่อให้เกิดอุบัติเหตุหรือความสูญเสีย

๘. ผู้รับเหมา (Contractor) ➢ ห้างหุ้นส่วนหรือบุคคลอื่น

ที่.....เป็นผู้จ้างให้ปฏิบัติงาน หรือให้ปฏิบัติหน้าที่

ตามที่.....มอบหมาย ทั้งนี้หมายรวมถึงผู้ที่รับเหมาช่วงต่อ

และผู้ปฏิบัติงานขององค์การบริหารส่วนตำบลรับเหมาช่วงต่ออีกด้วย

สาเหตุการเกิดอุบัติเหตุ

การกระทำที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Acts)

สาเหตุ : การเกิดอุบัติเหตุร้อยละ ๘๕ เกิดจาก การกระทำของคน เช่น

- การทำงานลัดขั้นตอนหรือรีบเร่งเกินไป
- การมีทัศนคติที่ไม่ถูกต้อง เช่น อุบัติเหตุเป็นเรื่องของเคราะห์กรรม แก้ไขหรือป้องกันไม่ได้
- สภาพร่างกายไม่พร้อม เช่น ดื่มสุรา เสพสิ่งเสพติด เป็นต้น
- ไม่ทำตามขั้นตอนการทำงาน หรือไม่ทำตามที่หัวหน้าแนะนำ
- ไม่หยุด หรือถอดปลั๊กเครื่องใช้สำนักงานก่อนซ่อมบำรุง
- ปฏิบัติงานโดยขาดความรู้ ทักษะหรือความชำนาญ
- ยก เคลื่อนย้ายสิ่งของด้วยท่าทางที่ไม่ปลอดภัย
- หยอกล้อกันระหว่างปฏิบัติงาน



สภาพการทำงานที่ไม่ปลอดภัย (Unsafe Conditions)

เกิดขึ้นประมาณร้อยละ ๑๕ จาก :

- การวางผังที่ทำงานที่ไม่ถูกต้องเหมาะสม
- ระบบไฟฟ้า หรืออุปกรณ์ไฟฟ้าชำรุดบกพร่อง ขาดการตรวจสอบ บำรุงรักษา
- ความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่จัดเก็บวัสดุสิ่งของให้เป็นระเบียบ หรือไม่จัดทำ ๕ส
- สภาพแวดล้อมในการทำงานไม่ดี เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ การระบายอากาศไม่ดี มีเสียงดัง มีฝุ่นละออง และมีความร้อนสูง เป็นต้น



ความสูญเสียจากอุบัติเหตุในการทำงาน

ความสูญเสียทางตรง

- ค่ารักษาพยาบาล
- ค่าทดแทน
- ค่าทำขวัญ

ความสูญเสียทางอ้อม

ลูกจ้าง

- ได้รับความเจ็บปวด
- ได้รับความทรมาน
- ความพิการ
- ความสูญเสียงาน
- เสียขวัญและกำลังใจ

ครอบครัว

- สูญเสียคนรัก
- ขาดรายได้
- สูญเสียโอกาส

นายจ้าง

- ผลผลิตลดลง
- ค่าล่วงเวลา
- ค่าใช้จ่ายฝึกคนงานใหม่
- ค่าซ่อมแซมเครื่องจักร
- เสียเวลา
- เสียชื่อเสียง

ชุมชนรอบข้าง หรือใกล้เคียง

- ขาดความเชื่อมั่น
- วิตกกังวล

ประเทศชาติ

- ขาดกำลังคนชำนาญงาน
- เศรษฐกิจเสียหาย

เปรียบเทียบเหมือนภูเขาน้ำแข็ง



ความปลอดภัยของอาคารสำนักงาน

- ◆ พื้นสำนักงานควรสะอาดอยู่เสมอ
- ◆ ห้าม วิ่งหรือเล่นโกลในสำนักงาน
- ◆ ขณะที่มีการขัดหรือทำความสะอาดพื้น ผู้ปฏิบัติงานควรเดินหรือปฏิบัติงานด้วยความ ระมัดระวังยิ่งขึ้น
- ◆ ถ้าพบน้ำมันหกบนพื้นสำนักงาน ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ หรือกันพื้นที่ และแสดงเครื่องหมายเตือน หรือหาวัสดุดูดซับ และนำไปทิ้งตามชนิด/ประเภท ของขยะ เพื่อลดปัญหาด้านสิ่งแวดล้อม
- ◆ ถ้าพบวัสดุหรือเครื่องใช้สำนักงาน เช่น ดินสอ หรือสิ่งอื่นใดตกหล่น รีบเก็บทันที
- ◆ ในขณะที่เดินถึงมุมตึก ให้เดินทางขวาของทางเดิน เดินช้าๆ อย่างระมัดระวัง
- ◆ สายโทรศัพท์ หรือสายไฟฟ้า ควรติดตั้งให้เรียบร้อย ไม่กีดขวางทางเดิน
- ◆ อย่าอยู่ใกล้บริเวณประตูที่เปิดอยู่ ประตูอาจเปิดมากกระแทกได้
- ◆ เมื่อจะเข้าออกบังตา หรือเปิดปิดประตูบานกระจก ควรเปิดปิดอย่างระมัดระวัง
- ◆ ประตูบานกระจกที่เปิดปิดสองทางให้ติดเครื่องหมาย “ดึง” หรือ “ผลัก” ให้ชัดเจน
- ◆ ไม่วางสิ่งของเกะกะทางเดินช่องประตู
- ◆ ติดตั้งกระจกเงาที่บริเวณมุมอับ
- ◆ ทำความสะอาดและกำจัดขยะ ผุ่นผง หรือเศษกระดาษทุกวัน
- ◆ สุขบุหรณ์ที่จัดไว้ให้



ความปลอดภัยของการใช้บันได

อุบัติเหตุจากการใช้บันไดมักเกิดขึ้นเสมอ ดังนั้นขณะที่ทำงานอยู่บนชั้นบันไดจำเป็นต้องระมัดระวังและปฏิบัติได้ถูกวิธี

- ❖ ก่อนขึ้นลงบันไดควรสังเกตสิ่งที่จะก่อให้เกิดอันตรายขึ้นได้
- ❖ ถ้าบันไดมีแสงสว่างไม่เพียงพอ หรือบันไดเกิดชำรุดให้แจ้งเจ้าหน้าที่ เพื่อทำการแก้ไขปรับปรุงให้เรียบร้อย
- ❖ อย่าให้มีเศษวัสดุชิ้นเล็กน้อยตกอยู่ตามชั้นบันได เช่น เศษกรวด เศษแก้ว ฯลฯ
- ❖ จัดให้มีพรมหรือที่เช็ดเท้าบริเวณเชิงบันได
- ❖ ขึ้นลงบันไดด้วยความระมัดระวัง อย่าวิ่ง เล่นหรือหยอกล้อกัน
- ❖ ขึ้นลงทางด้านขวาและจับราวบันไดทุกครั้ง
- ❖ ขณะขึ้นลงบันไดต้องมองชั้นบันไดทุกครั้ง
- ❖ อย่าขึ้นหรือลงบันไดเป็นกลุ่มใหญ่เวลาเดียวกัน



ความปลอดภัยของโต๊ะ เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสาร

- ◆ ลื่นชักตู้เอกสารควรเปิดใช้ทีละชักและปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
- ◆ ห้ามวางสิ่งของไว้ใต้โต๊ะทำงาน
- ◆ ห้ามเอนหรือพิงพนักเก้าอี้โดยให้รับน้ำหนักเพียงข้างใดข้างหนึ่ง
- ◆ ให้มีพื้นที่เคลื่อนย้ายเก้าอี้เข้าออกที่สะดวก
- ◆ ห้ามวางวัสดุสิ่งของบนหลังตู้
- ◆ จัดเอกสารใส่ลิ้นชักตู้ชั้นล่างสุดขึ้นไป หลีกเลี่ยงการใส่เอกสารมากเกินไป
- ◆ ให้จับหูลิ้นชักตู้ทุกครั้งในการเปิดเพื่อป้องกันนิ้วถูกหนีบ
- ◆ การจัดวางตู้ต้องไม่เกะกะทางเดิน



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องใช้สำนักงาน

- ◆ ในขณะที่ขยับกระดาษควรระวังกระดาษบาดมือ
- ◆ ให้เก็บปากกาหรือดินสอ โดยการเอาปลายชี้ลง หรือวางราบในลิ้นชัก
- ◆ ให้ทำการหุบขากรรไกร ที่เปิดช่องจดหมาย โบมีด คัตเตอร์ หรือของมีคมอื่นให้เข้าที่ก่อน การเก็บ
- ◆ การใช้เครื่องตัดกระดาษ ต้องระวังนิ้วมือให้อยู่ห่างจากมีด
- ◆ การแกะลวดเย็บกระดาษให้ใช้ที่ดึง ห้าม ใช้เล็บ
- ◆ ควรใช้บันไดเหยียบ เมื่อต้องการหยิบของในที่สูง ห้าม ใช้กล่อง, โต๊ะหรือเก้าอี้ติดล้อ
- ◆ หลังเลิกใช้งานให้ปิดไฟทุกดวง และตัดวงจรไฟฟ้าภายในห้องทำงาน เพื่อลดการใช้พลังงาน
- ◆ ห้าม ปรับแต่ง หรือเปลี่ยนแปลงส่วนประกอบของเครื่องใช้สำนักงานที่อาจก่อให้เกิดอันตรายในขณะที่เครื่องกำลังทำงาน
- ◆ ห้าม ถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตรายหรือเปิดแผงเครื่องใช้สำนักงานที่มีอันตรายโดยเด็ดขาด กรณีเครื่องขัดข้องให้ช่างมาทำการซ่อมแซมแก้ไข
- ◆ ให้ตัดกระแสไฟฟ้าของเครื่องใช้สำนักงานที่ใช้ไฟฟ้าทุกครั้ง เมื่อจะปรับแต่งเครื่อง



ความปลอดภัยในการทำงานบนที่สูง

เมื่อมีการทำงานบนที่สูงมากกว่า ๒ เมตร ขึ้นไป จะต้องมีการแจ้งหรือติดประกาศให้ทราบทั่วกันและต้องกันเขตอันตรายเพื่อเตือนป้องกันพนักงาน

- หากมีอาการผิดปกติ ,เจ็บป่วยต้องหยุดทำงานและรายงานหัวหน้างานให้ทราบทันที
- บริเวณที่ไม่มีราวเกาะ หรือเครื่องป้องกันชนิดอื่นให้คาดเข็มขัดนิรภัย และก่อนใช้งานควรตรวจสอบสภาพของเข็มขัดนิรภัยทุกครั้ง
- อย่าวางเครื่องมือและวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้
- อย่าโยนหรือขว้างเครื่องมือ หรือวัสดุอื่นๆ ในตำแหน่งที่อาจจะตกลงมาได้



ความปลอดภัยในการทำงานกับวัตถุอันตรายหรือสารเคมี

วัตถุอันตราย หมายถึง วัตถุที่สามารถลุกไหม้ได้ ติดไฟได้ และระเบิดได้ซึ่งวัตถุอันตรายเหล่านี้จะมีกฎหมายควบคุมพิเศษ และมีข้อบังคับในการทำงานโดยเฉพาะอีกด้วย

- ◆ พื้นที่จัดเก็บวัตถุอันตรายหรือสารเคมี ต้องมีการระบายอากาศที่ดี
- ◆ กำหนดผู้ที่สามารถเข้า-ออก พื้นที่และมีป้ายบ่งชี้ ชัดเจนไว้หน้ทางเข้า-ออก
- ◆ **ห้าม** ✕ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้า-ออก พื้นที่จัดเก็บสารเคมีและวัตถุอันตรายเด็ดขาด
- ◆ ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์ PPE เช่น หน้ากาก แวนตาถุงมือทุกครั้งก่อนเริ่มทำงาน
- ◆ ถ้าได้รับอุบัติเหตุ ผู้เข้าทำการช่วยเหลือจะต้องรีบขนย้ายผู้ป่วยออกไปสู่บริเวณที่โล่งโดยเร็วที่สุด และปฏิบัติตาม MSDS ของสารเคมีนั้นๆ
- ◆ หีบห่อหรือภาชนะบรรจุสารเคมีทุกชนิดต้องมีสลากบ่งชี้ที่ชัดเจน
- ◆ ก่อนทำงานต้องทราบชนิดและอันตรายที่อาจเกิดขึ้นจาก MSDS
- ◆ หลีกเลี่ยงการสัมผัสสารเคมีโดยตรง
- ◆ **ห้าม** ✕ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่ ขณะทำงานกับสารเคมี
- ◆ ก่อนทานอาหาร สูบบุหรี่ หรือเข้าห้องน้ำ ต้องถอดอุปกรณ์ป้องกันอันตราย และล้างมือให้สะอาดก่อนทุกครั้ง
- ◆ **ห้าม** ✕ ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องทำงานเกี่ยวกับสารเคมี
- ◆ หากสารเคมีหก ต้องรายงานผู้บังคับบัญชา ทำการกำจัดตามวิธีแนะนำของคู่มือ
- ◆ อุปกรณ์ป้องกันอันตรายที่ใช้แล้วต้องทำความสะอาด หรือทำลายทิ้งตามคำแนะนำ
- ◆ เมื่อทำงานเสร็จต้องล้างมือ อาบน้ำ และผลัดเปลี่ยนเสื้อผ้า
- ◆ การเก็บสารเคมีควรแยกเก็บให้เป็นระเบียบตามชนิดและประเภท ของสารเคมี
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นโดนผิวหนัง
 - รีบล้างบริเวณที่โดนสารเคมีทันทีในล้างอย่างน้อย ๑๕ นาที
 - ถอดเสื้อผ้าที่ถูกสารเคมีออกทันที หากรุนแรงมาให้ล้างน้ำอีกครั้ง
- ◆ เมื่อสารเคมีกระเด็นเข้าตาควรปฏิบัติดังนี้
 - ไปที่อ่างล้างตาฉุกเฉินที่ใกล้ที่สุด
 - สัมผัสตลอดเวลาในน้ำ โดยให้น้ำไหลผ่านตาประมาณ ๑๕ นาที
 - รีบพบแพทย์หรือพยาบาลทันที



จัดเก็บวัสดุติดขัดสารเคมีหลังทำความสะอาดพื้นที่ เขียนป้ายบ่งชี้และแยกทิ้งตามประเภท/ชนิดของขยะ



ความปลอดภัยในการเคลื่อนย้ายวัสดุสิ่งของหรือยกของหนัก

การยกสิ่งของ หรือเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ จะต้องรู้จักวิธีที่ถูกต้อง หากทำไม่ถูกวิธีแล้วอาจก่อให้เกิดอันตรายได้ ซึ่งการยกของหนักตามมาตรฐานและข้อกำหนดตามกฎหมาย มีการแบ่งประเภทไว้ดังนี้

พนักงานชาย ต้องยกของหนักไม่เกิน ๕๐ กิโลกรัม

พนักงานหญิง ต้องยกของหนักไม่เกิน ๒๕ กิโลกรัม

ทั้งชายและหญิง หากต้องยกของหนักเกินที่กำหนด จะต้องหาคนช่วย หรือต้องใช้เครื่องทุ่นแรงในการช่วยยก

การเคลื่อนย้ายสิ่งของมีวิธีที่แตกต่างกันไป ดังนี้

การเคลื่อนย้ายด้วยมือ

- ❖ พิจารณาความสามารถด้านร่างกายของตัวเอง “ยกไหวหรือไม่”
- ❖ วางเท้าให้ห่างจากวัตถุประมาณ ๘-๑๒ นิ้ว แยกขาออกเล็กน้อย เพื่อการทรงตัวที่ดี
- ❖ ย่อตัวลงหรือนั่งยองๆ โดยให้หลังตรง แล้วจับของนั้นให้มั่นคงด้วยฝ่ามือ
- ❖ ยกวัตถุขึ้นตรงๆ โดยให้เข่าเป็นส่วนที่รับน้ำหนักหลังตรงให้ใช้กำลังขา อย่าใช้กำลังของส่วนหลังเป็นอันตราย
- ❖ การวางวัตถุลง ก็ให้ใช้หลักการเดียวกันกับการยกของขึ้น



การเคลื่อนย้ายด้วยรถเข็น หรือเครื่องทุ่นแรง

รถเข็นโดยทั่วไปมีอยู่ ๔ ล้อ หากน้ำหนักบรรทุกทุกเบา ควรใช้รถเข็น ๒ ล้อ ถ้าน้ำหนักมากควรใช้ ๔ ล้อ หรือใช้ Hand Lift

- ❖ การเข็นรถเข็น ควรใช้คัน ไม่ควรดึงให้เลื่อน
- ❖ ห้ามวางของบนรถเข็นสูงเกินไป จะทำให้มองไม่เห็นทาง หรือทำให้ของตกหล่นเสียหาย
- ❖ การเข็นรถ ลงทางที่ลาดชัน อาจเกิดอันตรายได้ต้องมีคนช่วยพยุง หรือลดการไหลของรถ



ความปลอดภัยในการทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า

การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องตรวจวัดไฟฟ้า จำเป็นต้องมีใบอนุญาตปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้ที่ผ่านการฝึกอบรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า ซ่อมหรือต่อวงจร เครื่องมือไฟฟ้าได้

- ◆ พนักงานที่ทำงานเกี่ยวกับการซ่อมแซม ต่อเติม ติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องสวมเสื้อผ้าที่แห้ง และสวมรองเท้า พื้นยางพร้อมทั้งตัดกระแสไฟฟ้า
 - ◆ เครื่องมือที่ใช้งานกับไฟฟ้าชนิดมือจับ ต้องมีฉนวนซึ่งอยู่ในสภาพดีที่ด้ามจับไม่ควรนำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุด มาใช้งาน จนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
 - ◆ ในกรณีที่มีการปฏิบัติงานตรวจสอบ ซ่อมแซม หรือติดตั้งไฟฟ้าต้องตัดสวิตช์ ล็อกคกุญแจ และแขวนป้าย
 - ◆ ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ชำรุดมาใช้งานจนกว่าจะได้รับการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
 - ◆ ตรวจสอบอุปกรณ์ป้องกันไฟฟ้าดูด ไฟฟ้ารั่ว ก่อนใช้อุปกรณ์นั้นๆ เสมอ
 - ◆ การเปิดหรือปิดระบบไฟฟ้า ต้องแน่ใจก่อนว่าปลอดภัยแล้ว
 - ◆ ปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดเมื่อทำงานในพื้นที่อันตราย
 - ◆ ห้าม ✕ ใช้บันไดโลหะ และวัสดุอื่นที่เป็นสื่อไฟฟ้าขณะทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้า
 - ◆ ห้าม ✕ ปฏิบัติงานขณะที่ยังมีกระแสไฟฟ้าอยู่ในระบบโดยเด็ดขาด แต่ถ้าไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้จะต้องมีพนักงานอีกคนหนึ่ง อยู่ด้วยในขณะที่ปฏิบัติงาน
 - ◆ ก่อนการลงมือปฏิบัติงานเกี่ยวกับไฟฟ้าต้องปฏิบัติตามนี้
 - ◆ ตัดการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าสู่วงจรทุกครั้ง
 - ◆ ต้องมีป้ายแขวนอธิบายการทำงาน ณ ตำแหน่งที่มีการหยุดทำงานของเครื่อง
๑๑. เมื่อทำงานเกี่ยวกับไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วต้องปฏิบัติตามนี้
- ◆ ตรวจสอบให้แน่ใจว่าสายดิน และการทำงานได้ตามปกติเหมือนเดิม
 - ◆ ติดตั้ง หรือปิดฝาครอบ และรอยต่อต่างๆ ให้เรียบร้อยก่อนที่จะจ่ายกระแสไฟฟ้า
 - ◆ เมื่อเครื่องไฟฟ้าหรืออุปกรณ์ไฟฟ้าที่ถูกจะเริ่มเดินเครื่องใหม่ จำเป็นต้องให้พนักงาน ๒ คน ประสานงานกันที่จุดหยุดการทำงานของเครื่อง เพื่อให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้อย่างถูกต้อง



ความปลอดภัยในการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารควรจัดวางไว้ในที่มีการระบายอากาศอย่างเพียงพอ
- ✚ ถ้าเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในห้องปิดมิดชิด ควรมีระบบการระบายอากาศเฉพาะที่ติดตั้งอยู่
- ✚ ควรมีพื้นที่ว่าง ๆ รอบเครื่องถ่ายเอกสาร เพียงพอสำหรับการไหลเวียนของอากาศและอำนวยความสะดวกในการซ่อมบำรุง
- ✚ เครื่องถ่ายเอกสารได้รับการซ่อมบำรุงอย่างสม่ำเสมอ
- ✚ ระดับความสูงของพื้นที่ทำงานของเครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในระดับที่เหมาะสม หรือระดับที่สบายสำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (ระดับที่สูงขยับคือระดับเดียวกับระดับบ็อกซ์หรือต่ำกว่าเล็กน้อย)
- ✚ ในกรณีจำเป็น ควรมีการจัดเตรียมโต๊ะทำงานสำหรับวางเอกสารที่มีระดับความสูงที่สบายต่อการใช้งานได้
- ✚ ถ่ายเอกสารทุกครั้งควรปิดฝาครอบให้สนิท หากไม่สามารถปิดได้ควรหลีกเลี่ยงการมองที่กระจกต้นฉบับ
- ✚ ติดตั้งพัดลมดูดอากาศเฉพาะที่ในห้องถ่ายเอกสาร
- ✚ สวมถุงมือขณะเติมหรือเคลื่อนย้ายผงหมึก ในกรณีจำเป็นควรใส่หน้ากากกันฝุ่นเคมี และขอเอกสารข้อมูลเคมีภัณฑ์ (MSDS) จากผู้ผลิตหรือผู้จำหน่าย
- ✚ ผงหมึกที่ใช้แล้วนำไปกำจัดลงในภาชนะปิดมิดชิด รวมไปถึงผงหมึกที่หกเลอะเทอะหรือฟุ้งกระจายขณะเติมผงหมึกด้วย
- ✚ เลือกซื้อเครื่องถ่ายเอกสารที่มี
 - ระบบเติมผงหมึกที่ปลอดภัยและมีภาชนะบรรจุเศษผงหมึกภายในเครื่อง
 - ระบบตัดการทำงานอัตโนมัติเมื่อภาชนะบรรจุเศษผงหมึกเต็มแล้ว
- ✚ มีการบำรุงรักษาเครื่องเป็นประจำ
- ✚ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารในห้องทำงาน ควรจัดแยกไว้ในที่เฉพาะ หรือไว้ที่มุมห้องไกลจาก
 - คนทำงาน และมีการระบายอากาศที่เหมาะสม
- ✚ ผู้ซ่อมบำรุงเครื่องถ่ายเอกสารควรสวมถุงมือแบบใช้แล้วทิ้ง ขณะทำงานและหลีกเลี่ยงการ
 - สัมผัสโดยตรงกับลูกกลิ้งด้วย
- ✚ ไม่ควรมีผู้ใดต้องทำงานถ่ายเอกสารทั้งวัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ที่มีระบบทางเดินหายใจ
- ✚ ผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการถ่ายเอกสาร ควรได้รับการแนะนำอบรมวิธีการใช้ การเปลี่ยนถ่าน
 - ผงหมึกรวมทั้งการกำจัดผงหมึก ฯลฯ



ความปลอดภัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

- ตำแหน่งของคอมพิวเตอร์ ไม่ควรวางคอมพิวเตอร์ไว้ในที่มีแสงสะท้อนมากเนื่องจากแสง สะท้อนเข้าตาทำให้เสียสายตาได้
- ระดับของจอภาพควรปรับระดับจอภาพให้อยู่ในแนวตกว่าระดับสายตาเล็กน้อยจะได้ มองหน้าจอได้อย่างสบายตา
- การนั่ง ควรนั่งห่างจากตัวเครื่องประมาณ ๒ - ๒.๕ ฟุต นั่งลาดตัวให้ตรง ในท่าที่สบายให้แผ่นหลังพอดีกับพนักพิงเก้าอี้
- การวางข้อศอก ควรวางข้อศอกให้อยู่ในแนวเดียวกับระดับการพิมพ์
- การวางเท้า ควรวางเท้าให้พอดีกับพื้นราบ
- การพักสายตาในระหว่างที่ใช้เครื่องควรมีการพักสายตาเป็นระยะ



การทำความสะอาดระบบคอมพิวเตอร์

- ไม่ควรทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ในขณะที่เครื่องยังเปิดอยู่ ถ้าคุณจะทำความสะอาดเครื่อง ควรปิดเครื่องทิ้งไว้ ๕ นาที ก่อนลงมือทำความสะอาด
- อย่าใช้ผ้าเปียก ผ้าชุมน้ำ เช็ดคอมพิวเตอร์อย่างเด็ดขาด ใช้ผ้าแห้งดีกว่า
- อย่าใช้สเปรย์ น้ำยาทำความสะอาดใด ๆ กับคอมพิวเตอร์ เพราะจะทำให้ระบบของเครื่องเกิดความเสียหาย
- ไม่ควรฉีดสเปรย์ใด ๆ ไปที่คอมพิวเตอร์ แป้นพิมพ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ไม่ควรใช้เครื่องดูดฝุ่นกับคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ประกอบอื่น ๆ
- ถ้าคุณจำเป็นต้องทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ โปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาด ที่ คู่มือแนะนำไว้เท่านั้น
- ไม่ควรดื่มน้ำชา กาแฟ เครื่องดื่มต่าง ๆ ในขณะที่ใช้คอมพิวเตอร์
- ไม่ควรกินของคบเคี้ยวหรืออาหารใด ๆ ขณะทำงานด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



แบบประเมินสถานที่ทำงานนออยู่ น้าทำงาน
องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง อำเภอนองม่วง จังหวัดลพบุรี

แบบประเมินสถานที่ทำงานนออยู่ น้าทำงาน ใช้เป็นแบบประเมินของเจ้าหน้าที่ภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลบ่อทอง ในการประเมินตนเอง เพื่อทราบระบบการบริหารจัดการสภาพแวดล้อม และ ปัจจัยเสี่ยงต่างๆ ในการดำเนินงาน และใช้เป็นข้อมูลพื้นฐานในการพัฒนาสถานที่ทำงานให้เป็น **สถานที่ทำงานนออยู่ น้าทำงาน** โดยใช้เกณฑ์การพัฒนาสถานที่ คือ **สะอาด ปลอดภัย สิ่งแวดล้อมดี มีชีวิตชีวา**

กรุณาเขียนเครื่องหมาย ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับลักษณะของท่าน

1. ลักษณะสำคัญของบุคลากร

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. เพศ 1. ชาย 2. หญิง
2. อายุ.....ปี (เศษของปีมากกว่า 6 เดือนคิดเป็น 1ปี)
3. ระดับการศึกษา (เลือกตอบคำถามโดยใช้วุฒิการศึกษาสูงสุดที่จบการศึกษา)
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ประถมศึกษา | <input type="checkbox"/> 2. มัธยมศึกษาตอนต้น (ม.1-3) |
| <input type="checkbox"/> 3. มัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.4-6) | <input type="checkbox"/> 4. ประกาศนียบัตร (ปวช./ปวส.) |
| <input type="checkbox"/> 5.ปริญญาตรี | <input type="checkbox"/> 6. สูงกว่าปริญญาตรี |
4. ส่วนราชการ
- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1. สำนักปลัด | <input type="checkbox"/> 2. กองคลัง |
| <input type="checkbox"/> 3. กองช่าง | <input type="checkbox"/> 4. กองการศึกษาฯ |
| <input type="checkbox"/> 5. กองสวัสดิการสังคม | |
5. ตำแหน่งประเภท
- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1. พนักงานส่วนตำบล | <input type="checkbox"/> 2. ลูกจ้างประจำ |
| <input type="checkbox"/> 3. พนักงานจ้างตามภารกิจ | <input type="checkbox"/> 4. พนักงานจ้างทั่วไป |
6. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> 1. ผู้บริหาร (หัวหน้าฝ่าย/งาน) | <input type="checkbox"/> 2. ผู้ปฏิบัติงาน |
|---|---|

2. การประเมิน

ในการประเมินสถานที่ทำงานในแต่ละหัวข้อ ให้ทำเครื่องหมาย “✓, ✗” ลงในช่องผลการประเมิน
ดังนี้

ถ้ามีรายการที่ประเมินให้พิจารณาว่ารายการที่ประเมินนั้น ผ่าน หรือไม่ผ่านเกณฑ์ที่ประเมิน แล้วทำ
เครื่องหมาย

ผ่าน = สภาพที่ได้มาตรฐาน ถูกต้องตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้ ถ้าถูกต้องให้ใส่เครื่องหมาย “✓”

ไม่ผ่าน = สภาพที่ต่ำกว่าเกณฑ์จำเป็นต้องปรับปรุงแก้ไข ถ้าต่ำกว่าเกณฑ์ให้ใส่เครื่องหมาย “✗”

ระดับ ความสำคัญ	ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
	1	อาคาร		
*	1.1	ผนัง พื้น เพดานอยู่ในสภาพดี มั่นคง แข็งแรง		
*	1.2	ผนัง พื้น เพดาน สะอาด ไม่มีหยากไย่ เศษมูลฝอย		
**	1.3	พื้นอยู่ในระนาบเดียวกัน แข็ง เรียบ ไม่ลื่น ไม่ดูดซึมน้ำ ในกรณีเป็นบริเวณต่างระดับ ต้องมีสัญลักษณ์บอกความแตกต่าง มีการกันลื่นและมีสภาพสะอาด		
**	1.4	เสา ผนัง สะอาดและติดอุปกรณ์เป็นระเบียบ สวยงาม		
**	1.5	จัดแบ่งบริเวณที่ทำงานเป็นสัดส่วนตามประเภทกิจการ ไม่จำเป็นต้องขีดสีตีเส้นแบ่ง เขตก็ได้ แต่ควรมีการจัดแยกพื้นที่สำหรับพักผ่อน รับประทานอาหารแยกออกจาก พื้นที่การทำงาน		
*	1.6	มีการจัดตกแต่งสถานที่ทำงานด้วยต้นไม้ประดับให้สวยงาม		
*	1.7	มีการสถานที่ทำงาน และอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้สะอาดเป็นระเบียบ เรียบร้อย		
	2	แสงสว่าง		
*	2.1	มีแสงสว่างเพียงพอ และไม่ใช้แสงที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ		
*	2.2	มีการทำความสะอาด แลบำรุงรักษาอุปกรณ์		
	3	การระบายอากาศ		
*	3.1	บริเวณปฏิบัติงานมีการระบายอากาศได้ดี ไม่ร้อนอบอ้าว อับชื้น		
**	3.2	มีอุปกรณ์ช่วยในการระบายอากาศ พร้อมทั้งมีการบำรุงรักษา และทำความสะอาด อยู่เสมอ		
***	3.3	ในกรณีที่มีละออง หรือ ไอ หรือก๊าซ หรือกลิ่นในบรรยากาศของการทำงาน เช่น น้ำมันก๊าด น้ำมันสน ทินเนอร์ ต้องมีอุปกรณ์ระบายอากาศ และมีอุปกรณ์ป้องกัน อันตรายส่วนบุคคล สำหรับผู้ปฏิบัติ		
	4	เสียง		
*	4.1	ไม่มีเสียงดัง หากกิจการใดจำเป็นต้องมีเสียงดังต้องมีมาตรการในการป้องกัน		
	5	อุณหภูมิ		
*	5.1	มีอุณหภูมิที่เหมาะสม		

ระดับ ความสำคัญ	ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
	6	น้ำดื่ม น้ำใช้		
*	6.1	มีน้ำดื่มที่สะอาดตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ น้ำดื่มกรมอนามัย (พ.ศ.2543) หรือมี เครื่องหมายรับประกันคุณภาพจากสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา		
**	6.2	มีการบริการน้ำดื่ม และมีแก้วที่สะอาด จำนวนเพียงพอ		
*	6.3	มีน้ำใช้ที่สะอาด และเพียงพอ		
	7	อ่างล้างมือ		
*	7.1	มีที่ล้างมือ อ่างล้างมือสะอาด น้ำใช้เพียงพอ และใช้งานได้ดี		
**	7.2	มีสบู่/สบู์เหลว สำหรับล้างมือ		
	8	การจัดการมูลฝอย		
*	8.1	มีที่รองรับมูลฝอยที่ถูกหลักสุขาภิบาล อยู่ในสภาพดี สะอาด และจำนวนเพียงพอ		
**	8.2	มีการแยกมูลฝอยอันตราย วัสดุมีคม ออกจากมูลฝอยทั่วไป และแยกใส่ภาชนะที่ เหมาะสม		
***	8.3	มีการแยกมูลฝอยนำกลับมาใช้ใหม่ (รีไซเคิล) มูลฝอยอันตรายออกจากมูลฝอยทั่วไป และแยกใส่ภาชนะที่เหมาะสม		
*	8.4	มีการส่งต่อมูลฝอยไปกำจัด หรือกำจัดเองตามหลักสุขาภิบาล		
	9	การจัดการสิ่งปฏิกูล		
*	9.1	ห้องส้วมและสุขภัณฑ์มีสภาพดี สะอาดพื้นห้องแห้ง หรือไม่แฉะแฉะ มีการระบาย อากาศได้ดี ไม่มีกลิ่นเหม็นและมีแสงสว่างเพียงพอ		
*	9.2	มีน้ำใช้ รวมทั้งเครื่องมือเครื่องใช้ เช่น สบู่ กระดาษชำระ สารดับกลิ่นในปริมาณที่ เพียงพอ และมีสภาพสะอาด		
*	9.3	มีการตกแต่งห้องส้วมให้สวยงาม		
	10	การป้องกัน ควบคุมสัตว์ และแมลงพาหะนำโรค (หนู, แมลงวัน, แมลงสาบ, ยุง)		
*	10.1	มีการควบคุมแมลง หนู ยุง ในสถานที่ทำงาน โดยการทำลายแหล่งอาหาร แหล่ง เพาะพันธุ์ การใช้เครื่องมือดักจับ หรือการใช้ยาเบื่อ หรือใช้สมุนไพรฉีดพ่น เป็นต้น		
	11	การจัดการด้านความปลอดภัย (พิจารณาเฉพาะเครื่องจักร หรือวัสดุอุปกรณ์ที่มี ความเสี่ยงต่อการเกิดอุบัติเหตุ)		
*	11.1	มีการจัดวางและจัดเป็นอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ อย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย ปลอดภัย เช่น ที่วางถังแก๊สขนาดใหญ่ มีโซ่ล่ามกันล้ม เป็นต้น		
*	11.2	การติดตั้งเครื่องจักร หรืออุปกรณ์อย่างมั่นคง ปลอดภัย		
*	11.3	ติดตั้งผ้าครอบส่วนที่เคลื่อนไหวของเครื่องจักร หรืออุปกรณ์ ตลอดระยะเวลาการ ทำงาน เช่น เพลลา สายพาน		
*	11.4	ระบบไฟฟ้ามีการใช้สายถูกประเภท และมีหลักปฏิบัติตามเกณฑ์การใช้ไฟฟ้าอย่าง ปลอดภัย		
**	11.5	เครื่องจักรหรืออุปกรณ์ หรือเครื่องใช้ได้รับการบำรุงรักษา ตามเกณฑ์ที่กำหนด		

ระดับ ความสำคัญ	ข้อที่	เกณฑ์การประเมิน	ผลการ ประเมิน	หมายเหตุ
***	11.6	มีระบบป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า เช่น อุปกรณ์ตัดวงจรไฟฟ้าอัตโนมัติ แบบมี วงจรไฟฟ้าช่วยชีวิตหรือติดตั้งสายดินที่เมนสวิตช์		
***	11.7	มีเครื่องดับเพลิง หรืออุปกรณ์ดับเพลิง พร้อมได้รับการตรวจสอบให้พร้อมใช้งาน และติดตั้งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถนำมาใช้ได้ทันทีเมื่อต้องการ		
	12	ด้านสุขภาพอนามัย		
*	12.1	มีสุขวิทยาส่วนบุคคลดี ในขณะที่ปฏิบัติงาน		
*	12.2	ไม่ป่วยเป็นโรคติดต่อ ในขณะที่ปฏิบัติงาน		
*	12.3	มียาสามัญประจำบ้าน และชุดปฐมพยาบาล		
*	12.4	มีการให้ความรู้ทางด้านสุขภาพแก่ผู้ปฏิบัติงาน		
*	12.5	มีการจัดกิจกรรมการออกกำลังกาย หรือเป็นสมาชิกชมรมออกกำลังกาย		
*	12.6	มีการควบคุมดูแลจำหน่ายอาหารให้มีความหลากหลาย ครบ 5 หมู่ ตามโภชนา บัญญัติ		
**	12.7	มีการณรงค์เพื่อลดการสูบบุหรี่ และสารเสพติด โดยการกำหนดเขตห้ามสูบบุหรี่ และสารเสพติด		
***	12.8	มีการจัดกิจกรรมนันทนาการ เพื่อผ่อนคลายความเครียด		
***	12.9	ผู้ปฏิบัติงานทุกคนได้รับการตรวจสุขภาพประจำปี		